

# Skriftlighet og dokumentasjon i sosialt arbeid

## Texts and documentation in social work

### Innhold

Skriftlig kommunikasjon og saksbehandling er en ferdighet i sosialt arbeid. Sosialarbeideres ferdigheter til skriftlighet og dokumentasjon kan ha innvirkning på beslutninger og vedtak som har stor betydning for menneskers liv og livssammenheng.

Emnet retter oppmerksomheten mot ferdighetstrening i skrivning og dokumentasjon og i å lese, vurdere og kommentere kvaliteten på saksdokumenter.

I emnet tas det i bruk kreative prosesser og strukturerte aktiviteter med fokus på progresjon og utvikling av skriveferdigheter. Skriveferdigheter er individuelt betinget, og emnet vil gi mulighet til å arbeide med egne utfordringer.

Hovedtemaer:

- Skriveferdigheter, - teknikker og genre
- Tekstflyt og struktur
- Klarspråksprinsipper
- Kontekst- og mottakersensitivitet
- Sammenheng mellom fakta, vurdering og beslutning i dokumentasjon av sosialfaglig arbeid
- Veiledning og kommentarer på andres dokumenter
- Universell utforming av dokumenter

### Læringsutbytte

Etter endt emne skal studenten ha følgende læringsutbytte, inndelt i kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse:

#### Kunnskaper:

Studenten

- har inngående kunnskap om kvalitet i skriftlighet og dokumentasjon i sosial- og barnevernfaglig arbeid
- kan analysere sammenhengen mellom vurderingsgrunnlag, vurderinger og beslutning

#### Ferdigheter:

Studenten

- kan uttrykke seg tydelig skriftlig på en kontekstavhengig og brukertilpasset måte

**Emnekode: MAB6058**

**Antall studiepoeng: 5**

**Tilbys som enkeltemne: Ja**

**Emnestatus: Valgemne**

**Studienivå: Høyere grad**

**Plassering i studieløpet**

**Undervisningsspråk: Norsk**

**Undervisningssted: Nettbasert**

**Undervisningstermin: Høst/vår**

**Obligatorisk undervisning:**

Velg et element.

**Praksisstudier: Nei**

**Praksisomfang: x timer/uker**

**Undervisningsomfang:**

14 t digitale leksjoner og møter

**Omfang annet lærerstyrt arbeid:**

1 t gruppeveiledning

**Omfang studentstyrt arbeid:**

120 timer

**Totalt antall**

**studentarbeidstimer:**

135 timer

**Progresjonskrav:**

- kan vurdere og kommentere kvaliteten på skriftlige dokumenter i sosial- og barnevernfaglig arbeid på en hensiktsmessig og faglig begrunnet måte
- kan presentere beslutninger skriftlig med henvisning til vurderingsgrunnlag og vurdering

### **Generell kompetanse:**

Studenten

- kan ivareta etiske og juridiske hensyn i utforming av dokumenter
- kan formulere seg tydelig og respektfullt om krevende tematikk

### **Arbeids- og undervisningsformer**

- Digitale asynkrone leksjoner
- Digitale møter for samtaler om emnets tematikk
- Praktiske øvelser
- Prosessarbeid knyttet til utvikling av egne ferdigheter

### **Obligatoriske aktiviteter**

- Skriftlige arbeidskrav
- Medstudentrespons

### **Vurderingsordning**

Vurderingsform	Varighet	Vurderingsuttrykk
Skriftlig individuell hjemmeeksamen	1 uke	A-F

### **Utfyllende informasjon om vurdering/eksamen**

Omfang 1500 ord +/- 10%.

### **Annet**

Det er utarbeidet pedagogiske ressurser studentene kan ta i bruk for å arbeide med individuelle utfordringer.

Studentarbeidstimene i emnet er i stor grad lagt til skrivetrening. Det er derfor lagt opp færre pensumsider enn vanlig for et fem studiepoengs emne.

### **Pensum**

Bjørnebekk, W og Mevik, K. (2023). Skriv gode dokumenter i velferdstjenestene. Fagbokforlaget. 169 s

Lie, S. (2012). Slipp ordene løs! Skriveprosess og fagtekster. Tapir akademisk forlag. Kap. 1. Sidespenn 15 – 40, 25 s.

Østrem, S. (2021). Kraften i gode argumenter (kap 5) i Å skrive akademisk. En veiviser for forskere. Cappelen Damm Akademisk. Sidespenn 44- 65, 21 s.

Til sammen: 215 s

